

令和8年度キャリア形成支援アドバイザー業務 業務委託仕様書
(広島障害者職業能力開発校)

キャリア形成支援アドバイザー業務（以下「業務」という。）の仕様については、次のとおりとする。

1 目的

本県では、広島障害者職業能力開発校（以下「校」という。）において、訓練生に対する職業訓練を実施している。

本業務は、校の訓練生に対してキャリアコンサルティング及び社会人基礎力向上訓練を行い、就職率の向上及び職場への定着を図るものである。

2 業務委託の期間

令和8年4月15日から令和9年3月18日まで

3 業務の実施対象者

別表1「予定訓練生数及び実施時間」の訓練科に在籍する訓練生（以下「訓練生」という。）

4 業務の実施場所

校 名	所 在
広島障害者職業能力開発校	広島市南区宇品東四丁目 1-23

5 委託業務の内容

(1) キャリアコンサルティング、社会人基礎力向上訓練の実施時期

別紙「令和8年度キャリア形成支援アドバイザー事業年間計画」参照

(2) 訓練時間

ア 計画時間数の範囲内（ただし、キャリアコンサルティング及び打合せの合計時間数の上限を137時間とする。）で実施し、訓練日時については、校長の指示に従うこと。

イ 校長が止むを得ない理由により、訓練の中止及び変更を決定した場合は、中止及び変更した当該時間数の訓練を、校長が指示する日時に実施すること。

ウ 校の訓練時間割は別表2「訓練時間割表」のとおり。

(3) 業務の内容

ア キャリアコンサルティング

別表3「キャリアコンサルティング業務内容」のとおり。

イ 社会人基礎力向上訓練

別表4「社会人基礎力向上訓練業務内容」のとおり。

ウ 管理調整

(ア) 業務の進行管理や県との連絡調整等を行うこと。

(イ) 校別及び訓練科毎のキャリアコンサルティングの実施回数やジョブ・カード作成支援件数等の数値を管理し、県の照会に対し迅速に回答すること。

(ウ) その他業務の遂行に必要と認められることを行うこと。

(4) キャリアコンサルタント、講師及び業務責任者

ア 受託者は、業務を総合的に把握し円滑に実施するために、キャリアコンサルタント及び社会人基礎力向上訓練を指導する者（以下「講師」という。）、校との調整を行う者（以下「業務責任者」という。）を選任し、契約締結後速やかに別記様式1「キャリアコンサルタント一覧表」、別記様式2「講師一覧表」及び別記様式3「業務責任者届」により、県職業能力開発課へ届け出ること。

ただし、業務責任者はキャリアコンサルタント及び講師以外の者とし、常時（訓練実施日において午前8時30分から午後5時15分までの間）校との連絡調整が可能な状態にしておくこと。

イ 前項の届出は、業務責任者を変更する場合について準用する。

(5) 施設、備品等

ア 施設

施設の使用については、校と調整すること。

イ 備品

次の備品については、校が用意する。

・机、椅子、ホワイトボード

なお、上記以外の備品等については受託者において準備すること。

ウ 使用する教材

テキストなど使用する教材等については、受託者において準備・負担とすること。

(6) 業務に関する留意事項

業務の実施にあたっては、有料又は無料職業紹介事業、若しくは労働者派遣事業に該当する行為を行わないこと。

6 支払額の確定

(1) 委託料の支払額

キャリアコンサルティング及び打合せの年間合計実績時間数（以下、「実績時間数」とする。）が137時間¹を下回る場合の支払額は、次により算出される。

支払額 = {【委託料限度額】 - 【税額】 - 【キャリアコンサルティング及び打合せの1時間当たりの講師費用 2,850円】 × 【137時間 - 実績時間数】} × 1.1

※1円に満たない端数は切り捨てる。

(2) 実績時間数の取り扱い

ア キャリアコンサルティング及び打合せ

キャリアコンサルティングと打合せの合計実績時間を月毎に集計することとし、当該月に1時間未満の端数が生じたときは、切り上げるものとする。

イ 社会人基礎力向上訓練

1コマ（50分）を1時間とみなす。

¹ 別表1に定めるキャリアコンサルティング及び打合せの合計上限時間数

7 その他

- (1) 業務の実施にあたっては、県と適宜協議を行うなど十分に調整して行うこと。
- (2) 打合せの必要が生じた場合、受託者は県の求めに即時に対応すること。
- (3) 契約の締結、業務の履行に関して必要な費用は、特段の定めのない限りすべて受託者の負担とする。
- (4) 業務の実施に関して知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。
- (5) 業務を行うに当たっては、労働基準法、労働関係調整法、最低賃金法、その他関係法令を遵守すること。
- (6) 受託者は、県の承諾を得ずに業務の一部を第三者に委託してはならない。外部委託する場合、再委託先ごとに業務の内容、実施の体系図、工程表、再委託先の概要、体制及び責任者を明記した書面により、事前に県に協議し、承認を得ること。
- (7) 業務の実施にあたって疑義が生じた場合には、県と受託者が協議して定めるものとし、この協議が調わないときは、県の決定するところによるものとする。

別表1 予定訓練生数及び実施時間

訓練科名	定員		
	キャリアコンサルティング*	社会人基礎力向上訓練	
			備考
CAD技術科1年	15人	15人	※1, 2年合同実施
CAD技術科2年	5人	5人	
情報システム科1年	10人	10人	※1, 2年合同実施
情報システム科2年	9人	9人	
Webデザイン科1年	10人	10人	※1, 2年合同実施
Webデザイン科2年	9人	9人	
事務実務科	10人	10人	
OAビジネス科	17人	17人	
音声パソコンコース(OAビジネス科)	3人	—	
総合実務科	—	30人	
チャレンジコース(総合実務科)	10人	10人	※5人×2(前・後期)
計	98人	125人	
計画時間数	137時間	144時間	
計画打合せ時間	46時間	—	
キャリアコンサルティング及び打合せ合計上限時間	137時間		

○キャリアコンサルティング及び打合せは、定員に対する総訓練時間数と実訓練時間数が乖離するため、実績等を基に上限を設定する。

* 上限時間数…下限を98時間(総定員98人×2回×0.5時間)とし、過去3年間(R5～R7)の計画時間数に対する実績時間数の割合の平均値(74.4%)より積算した時間数(137時間)と比較していずれが多い時間とする。

○打合せ時間は、キャリアコンサルティング実施日毎、キャリアコン終了後30分実施。

○社会人基礎力は1科18時間。

表2 訓練時間割表

時 限	時 間		時 限	時 間	
1	8 : 35~9 : 25	事務実務科を除く	昼休憩	12 : 00~13 : 00	—
2	9 : 25~10 : 15		5	13 : 00~13 : 50	
	10 : 15~10 : 20	—	6	13 : 50~14 : 40	
3	10 : 20~11 : 10			14 : 40~14 : 45	—
4	11 : 10~12 : 00		7	14 : 45~15 : 35	事務実務科を除く

別表3 キャリアコンサルティング業務内容（広島障害者職業能力開発校）

1	業務内容
(1)	<p>訓練生に対するキャリアコンサルティングの実施 キャリアコンサルティングは、原則、訓練生1人に対し1回当たり30分のキャリアコンサルティングを3回実施すること。 ただし、就職内定又は中途退校の訓練生があった場合等、校の判断により、1訓練生当たりの実施回数が3回未満の場合がある。 また、校の判断により、1訓練生当たりの実施回数及び時間数を計画訓練時間数の範囲内で追加する場合がある。</p>
(2)	<p>訓練生に対するジョブ・カードの作成支援 希望者には、3回のキャリアコンサルティング実施の間に、ジョブ・カードの作成支援を行うこと。ジョブ・カードの作成支援を希望しない訓練生に対しては、訓練生の希望により履歴書の添削・面接練習等を行うこと。</p>
(3)	<p>校の担当者との連絡調整 事業開始前には必ず校担当者、キャリアコンサルタント、受託業者間で事前調整を図ること。</p>
(4)	<p>キャリアコンサルティング打合せ キャリアコンサルティング実施日ごとに、キャリアコンサルティング実施後30分程度、キャリアコンサルタント及び校指導員等間の打合せを実施し、訓練生に関する情報の共有を図ること。</p>
(5)	<p>状況報告 校の担当者及び職業能力開発課へキャリアコンサルティング実施状況を報告すること。（4「日誌及び実施状況報告書の作成・提出」を参照。）</p>
(6)	<p>その他 キャリアコンサルティング業務の遂行に必要と認められること。</p>
2	キャリアコンサルタント
	<p>キャリアコンサルタントは、次のとおり配置すること。 職業能力開発促進法第30条の3に基づくキャリアコンサルタントであること。</p>
3	ジョブ・カード
(1)	<p>キャリアコンサルティング実施時において、希望する訓練生に対し、ジョブ・カードの作成支援を行うこと。</p>
(2)	<p>ジョブ・カード作成支援件数について、作成支援が終了した者について月ごとに作成し、翌月15日までに別記様式4「ジョブ・カード相談実施結果報告書」により、校の担当者及び県職業能力開発課に報告すること。</p>
(3)	<p>令和9年3月分については令和9年3月末日までに報告すること。</p>
4	日誌及び実施状況報告書の作成・提出
(1)	<p>別記様式5「キャリアコンサルティング日誌」を、キャリアコンサルティング実施日ごとに作成し、速やかに校担当者及び県職業能力開発課へ提出すること。</p>
(2)	<p>別記様式6「キャリアコンサルティング実施状況報告書」を、四半期ごとにとりまとめ、四半期ごとの翌月25日までに県職業能力開発課に報告すること。なお、第4四半期分については令和9年3月末日までに報告すること。</p>

別表4 社会人基礎力向上訓練業務内容（広島障害者職業能力開発校）

1	業務内容
	<p>(1) 訓練生に対する社会人基礎力向上訓練の実施</p> <ul style="list-style-type: none"> ・座学のほか、模擬面接等の実技も併せて実施すること。 原則、次の内容を訓練に組み込むこと。 ◇ジョブ・カードの解説（※必須。キャリアコンサルティング開始前に実施すること。各科2時間程度。） ◇職業人意識の確立 ◇社会人マナー ◇ビジネスコミュニケーション ◇履歴書作成 ◇模擬面接 など ・実施に当たっては、各科単位で行うこと。 ・2年課程の訓練科は1、2年生の合同実施とする。（前年度も合同実施しており、事前調整の上、前年度と訓練内容の重複を避けること。） <p>(2) 校の担当者との連絡調整 事業開始前には必ず校担当者、講師、受託業者間で事前調整を図ること。</p> <p>(3) 状況報告 校の担当者及び職業能力開発課へ社会人基礎力向上訓練の実施状況を報告すること。 （3「研修日誌兼実施状況報告書の作成・提出」を参照。）</p> <p>(4) その他 社会人基礎力向上訓練業務の遂行に必要と認められること。</p>
2	講師
	<p>講師は、次のとおり配置すること。 類似業務の実績がある者であること。</p>
3	研修日誌兼実施状況報告書の作成・提出
	<p>受託者は、別記様式7「研修日誌」により、訓練の実施毎に日誌を作成し、速やかに校担当者及び県職業能力開発課に提出すること。</p>
4	テキスト・教材
	<p>(1) 使用するテキスト・教材は受託者により準備することとし、これに係る費用は受託者の負担とする。</p> <p>(2) 総合実務科（チャレンジコースを除く。）は知的障害者を対象としているため、校の担当者と事前調整の上、使用するテキストは、ふりがなを付けるなどの対応をすること。</p>

キャリアコンサルタント一覧表

令和 年 月 日現在

所属名	氏名	派遣校名	キャリアコンサルティング資格・ ジョブ・カード作成支援に係る資格等		
			取得年月日	資格の名称	摘要
		障害者校			
		障害者校			
		障害者校			

講師一覧表

令和 年 月 日現在

所属名	氏名	派遣校名	資格等		講師等経歴		
			取得年月	資格の名称	年月	これまでの経歴	年数
		障害者校					
		障害者校					
		障害者校					

【記入上の注意事項】

- 資格等については、国家資格、公的資格等及び教諭免許（職業訓練指導員免許を含む。）を記入すること。
- 経歴の「年数」は、その業務に携わった年数（例：5年7か月の場合は5.7）を記入すること。

業 務 責 任 者 届

令和 年 月 日現在

業務名	所属名	氏名	摘要
<input type="checkbox"/> キャリアコンサルティング			
<input type="checkbox"/> 社会人基礎力向上訓練			

【記入上の注意事項】

業務名については該当する業務の□を■にすること。

ジョブ・カード相談実施結果報告書（令和 年 月分）

令和 年 月 日提出

登録番号	
キャリアコンサルタント氏名	

項目	終了者数（人）	摘要 （ジョブ・カード作成支援をした者の氏名等）
ジョブ・カード 作成支援終了者数	人	

【記入上の注意事項】

- 支援件数は、ジョブ・カードの作成支援に係る相談を実施し、キャリア・形成意識の促進のための助言等を含む内容を〔キャリア・プランシート〕の「キャリアコンサルティング実施者の記入欄」に記載し、作成支援が終了した者の件数を記載すること。

キャリアコンサルティング日誌

実施日時		令和 年 月 日 (曜日) キャリアコンサル ティング 打合せ	時 分～時 分(時間 分) 時 分～時 分(時間 分)
キャリアコンサルタント	所 属		
	氏 名		
訓練生	校 名		
	訓練科名		
	氏 名 (通算実施回数)		
	実施人数	名	
ジョブ・カード作成支援終了訓練生氏名			

訓練生からの相談事項など	キャリアコンサルタントからの 回答事項など
() 00:00～00:00 ① ② ③	() ① ② ③
() 00:00～00:00 ③ ② ③	() ③ ② ③

キャリアコンサルティング実施状況報告書
(令和 年 第 四半期)

令和 年 月 日提出

キャリアコンサルタント 情報	所 属	
	氏 名	

校名	キャリアコンサルティング 実施者数 延べ (人)	ジョブ・カード 作成支援終了者数 (人)	摘 要
広島障害者 職業能力開発校			

研 修 日 誌

実施日時		令和 年 月 日 (曜日) 時 分～ 時 分
講師	所 属	
	氏 名	
実施校	校 名	
	訓練科名	
	受講者数	

訓練項目	具体的な訓練内容	摘 要